

රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත්‍රය  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත

1. නම :- .....
2. තනතුර :- .....
3. සේවය කරන අංශය :- .....
4. (I) රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලා සිටින දින ගණන:- .....
- (II) එම දිනය/ දිනයන් :- .....
5. (I) රාජකාරියේ ස්වභාවය :- .....
- (II) රාජකාරියෙහි යෙදෙන ස්ථානය :- .....
6. නැවත කාර්යාලයට පැමිණෙන දිනය/ වෙලාව:- .....

දිනය :- .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

---

7. ආසන්නම මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය:-

උක්ත කාර්යය සඳහා රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගැනීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය :- .....  
අංශ ප්‍රධානියාගේ අත්සන

8. රාජකාරී නිවාඩු දින ..... ක් අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය :- .....  
ප්‍ර.ලේ/ නි.ප්‍ර.ලේ (.....)/ අ.අභ්‍ය.වි.